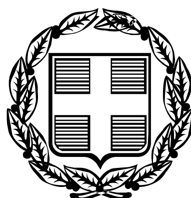


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 668**

29 Μαΐου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1924

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΟΡΦΑΝΟΥ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ (Δ.Ε.Υ.Κ.Ο.)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθ. 7 του ν. 1069/1980 «περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 410/1995 (ΔΚΚ).

4. Την υπ' αριθμ. 8052/5.12.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ 1582/Β/29.12.2000) που αφορά τη σύσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Ορφανού.

5. Την υπ' αριθμ. 1/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Καθαριότητας Ορφανού, με την οποία ψηφίζει τον Ο.Ε.Υ. της.

6. Την υπ' αριθμ. 10/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ορφανού «Περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. Ορφανού».

7. Την υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/σης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. Δήμου Ορφανού Ν.Καβάλας, με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτής, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΟΡΦΑΝΟΥ Ν. ΚΑΒΑΛΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Καθαριότητας Δήμου Ορφανού Ν. Καβάλας, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, των αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο., προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. τελούν κάτω από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 1069/1980, καθώς και τις τροποποιητικές αυτού του νόμου και από το π.δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της ΔΕΥΑ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ. τα οποία απαρτίζονται από το:

- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Νομικού Συμβουλίου

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας Ορφανού (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.) συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

- Γενική Διεύθυνση
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης

της Δ.Ε.Υ.Α.ΚΟ. είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών θέσεων - μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι επικεφαλείς των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μετά από πρόταση του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

Οι Υπεύθυνοι των Γραφείων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα Τμήματα και τα Γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξηπυρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

Άρθρο 6
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν
- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα Χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησης των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιήσει, όταν το απασχολούμενο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου και για ορισμένο χρόνο. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής
1.1. Γραμματεία Διοίκησης και Διεύθυνσης
2. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
2.1. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
2.2. Υπεύθυνος Τμήματος Διοίκησης
2.2.1 Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού - Γενικού Πρωτοκόλλου
2.3. Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικού
2.3.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού - Μισθοδοσίας
2.3.2. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών Καταγραφής, Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου - Έκδοσης αδειών Σύνδεσης
2.3.3 Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1 Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας
3.2 Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης
3.2.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης
3.2.2 Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων δεξαμενών και αντλιοστασίων, Κατανάλωσης και Ελέγχου, Νέων Συνδέσεων
3.3. Υπεύθυνος τμήματος Αποχέτευσης
3.3.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης
3.3.2 Γραφείο Συντήρησης κτιρίων Αντλιοστασίων, Νέων Συνδέσεων
3.4. Υπεύθυνος Τμήματος Η/Μ
3.4.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
3.4.2 Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης και Επισκευής Οχημάτων και Μηχανημάτων
3.5. Υπεύθυνος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων Ποιοτικού Ελέγχου (Χημείο)
3.5.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού
3.5.2 Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου (Χημείο)
3.6. Υπεύθυνος Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης - Νέων Τεχνολογιών Προστασίας Περιβάλλοντος
3.6.1 Γραφείο Καθαριότητας

Άρθρο 9

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργανικές Θέσεις
	Α΄ ΚΛΑΔΟΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ		
1.	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο (Δίπλωμα) ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με αναγνώριση από το Ελληνικό Δημόσιο για τις πιο κάτω ειδικότητες, Οικονομολόγου, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά Προσόντα: α) Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλικής ή Γερμανικής ή Γαλλικής. β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα ή ΟΤΑ.	1
2.	Διευθυντής Διοικητικής Υπηρεσίας ΠΕ	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αλλοδαπής, (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ. Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο Δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα ή ΟΤΑ σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ	1
3.	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα Ύδρευσης Αποχέτευσης. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας. γ) Χειρισμού Η/Υ δ) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης αποχέτευσης, ως επίσης στην κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων.	1
	Β΄ ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ		
4.	Διπλωματούχων Μηχανικών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) μιας εκ τω κάτωθι ειδικοτήτων: α) Πολιτικού Μηχανικού β)Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού γ) Χημικού Μηχανικού δ) Τοπογράφου Μηχανικού	1 1 1 1
5.	Άλλες Ειδικότητες ΠΕ	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), της κάτωθι ειδικότητας: α) Βιολόγου	1
6.	Πτυχιούχων Μηχανικών ΤΕ	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο), για της παρακάτω ειδικότητες: α) Πολιτικού Μηχανικού. β) Μηχανολόγου γ) Περιβαλλοντολόγου. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία αποδεικνυομενη σε κατασκευές και επιβλέψεις υδραυλικών έργων. β) Χειρισμό Η/Υ	2 2 1

7.	Τεχνικών εν γένει ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής (αναγνωρισμένη από το Κράτος) για τις παρακάτω ειδικότητες: α) Εργοδηγός Δομικών Έργων. β) Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. β) Χειρισμό Η/Υ.	1 1
8.	Σιδηρουργός Εφαρμοστής Ηλεκτροσυγκολλητής ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος οξυγονοκολλητή - ηλεκτροσυγκολλητή. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό του.	2
9.	Μηχανοτεχνίτης ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνικής Εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό.	3
10.	Υδραυλικός (τεχνίτες) ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνικής Εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενό τους για 5 έτη. β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό.	6
11.	Βοηθός Υδραυλικού	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή κατωτέρας τεχνικής σχολής ή σχολής ΟΑΕΔ. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενό του. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό.	2
12.	Ηλεκτρολόγος Εγκατάστασης ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνικής Εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής β) άδεια εγκαταστάτη ηλεκτρολόγου Γ΄ ή ΣΤ΄ ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους για 5 έτη. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό.	2
13.	Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Τεχνικής Εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια ηλεκτροτεχνίτη Γ΄ ειδικότητας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους για 2 έτη. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό.	1
14.	Τεχνικοδιοικητικών Σημειωτές Υδρομέτρων	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής. β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό.	2
15.	Αποθηκάριος	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Χρήστης Η/Υ. β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ερασιτεχνικό. γ) Προϋπηρεσία.	1

16.	Σχεδιάστρια ΔΕ	Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο αναγνωρισμένης τεχνικής σχολής μέσης εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	1
	Γ΄ ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		
17.	Διοικητικοοικονομικών Οικονομολόγος ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Παντείου ή Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή ΟΤΑ σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ	2
18.	Λογιστών ΤΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ Λογιστών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) Ειδικά Προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή ΟΤΑ σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) Χειρισμός Η/Υ.	3
19.	Λοιπών Διοικητικών Δακτυλογράφος ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενο. β) Χειρισμός Η/Υ.	1
20.	Εισπράκτορες - Ταμίας ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου Ειδικά προσόντα: α) Ανάλογη εμπειρία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα. β) Χειρισμός Η/Υ.	2
21.	Γραμματείς ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενο. β) Χειρισμός Η/Υ.	2
22.	Επόπτης Καθαριότητας ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενο.	1
23.	Λογιστές - Βεβαιωτές	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή ανάλογος τίτλος Μέσης Λογιστικής Σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Ανάλογη εμπειρία στο Δημόσιο ή στον Ιδιωτικό τομέα. β) Χειρισμός Η/Υ.	1
	ΚΛΑΔΟΣ Δ΄ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ		
24.	Δικηγόροι - Εξωτερικοί ΠΕ	Ειδικά προσόντα: Άδεια άσκησης επαγγέλματος και εγγραφή στο Δικηγορικό Σύλλογο.	1
	ΚΛΑΔΟΣ Ε΄ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		
25.	Οδηγών Οχημάτων ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχημάτων που θα προσδιορίζεται από το Δ.Σ. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό τους.	5

26.	Οδηγός - Χειριστής αποφρακτικού μηχανήματος ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχημάτων και τρακτέρ που θα προσδιορίζεται από το Δ.Σ. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στο αντικείμενό τους.	1
27.	Χειριστής κομπρεσέρ Οδηγός τρακτέρ ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ. β) Άδεια χειριστού αντίστοιχου μηχανήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενό τους. β) Άδεια ικανότητας οδηγού τρακτέρ.	1
28.	Χειριστής σκαπτικού μηχανήματος ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος χειριστού αντίστοιχου μηχανήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους. β) Άδεια ικανότητας οδηγού επαγγελματικού οχήματος.	3
29.	Χειριστής ανυψωτικού μηχανήματος ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή πολυκλαδικού Λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής μέσης τεχνικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ. β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος χειριστού αντίστοιχου μηχανήματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στο αντικείμενο τους. β) Άδεια ικανότητας οδηγού επαγγελματικού οχήματος.	1
30.	Τεχνίτης Οικοδομικών Εργασιών ΔΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	3
31.	Φύλακες ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	1
32.	Κλητήρες ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης	1
33.	Προσωπικό Καθαριότητας ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.	20
34.	Εργάτες Γενικών Καθηκόντων ΥΕ	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού.	10
		Σύνολο Οργανικών Θέσεων	94

Το Τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ορφανού που υπηρετεί στις Υπηρεσίες Ύδρευσης Αποχέτευσης και Καθαριότητας, δύναται με αίτηση του να μετατάσσεται στις παρακάτω αντίστοιχες οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. (άρθρο 7 παρ.4 του ν. 1069/1980). Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών και τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας.

● Έκτακτο προσωπικό.

Πενήντα (50) θέσεις εργατοτεχνικού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη εποχιακών αναγκών της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

● Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

● Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Για την κατάρτιση ένα (1) τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

● Για την κατάρτιση από το Οικονομικό Τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από τη λήξη του έτους.

● Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

● Για την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, και ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Υπηρεσίας.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

● Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

● Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

● Τη σύναψη δανείων.

● Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η Επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

● Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

● Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν θα υπερβαίνει το ποσό, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τον Νόμο. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

● Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

● Για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση Προϊστάμενων.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης.

● Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

● Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

● Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων υλικών κ.λπ., πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

● Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

● Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. νομοθεσία, καθώς και τυχόν άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές της Τεχνικής και Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, για συντονισμό και επίλυση τυχόν διοικητικών ή τεχνικών προβλημάτων και για να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

● Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά θέση ανώτερος και επί ισόβαβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος (εκ των δύο προϊσταμένων) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

της επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 11
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου και την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

● Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

● Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

● Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της Επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της Επιχείρησης. Παρουσία της Επιχείρησης σε εκθέσεις.

● Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

● Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της Επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

● Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της Επιχείρησης.

● Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Το Γραφείο αυτό είναι υπεύθυνο για παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των στελεχών της Επιχείρησης, έρευνα επί των προκυπτόντων θεμάτων και ενημέρωση των πολιτών. Απάντηση σε όλους όσους αναφέρονται στα θέματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. ανακοινώσεις στον τύπο ή τα ραδιοτηλεοπτικά μέσα.

Άρθρο 12
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του Γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για.

● Έναρξη και κατάργηση δίκης.

● Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

● Συμβιβασμούς.

● Αναγνώριση απαιτήσεων.

● Διάλυση συμβάσεων.

● Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο.

● Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων.

● Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα της ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της Επιχείρησης.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των Υπηρεσιών της Επιχείρησης σε απλά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 13
Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης και Διεύθυνσης

Το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από Υπηρεσία ή τρίτους. Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή και κάθε Υπηρεσίας.

Ειδικότερα:

● Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και παρουσιάζει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

● Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις Υπηρεσίες ή τρίτους.

● Μεριμνά για δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

● Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

● Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητά του.

● Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τοις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γενικό Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

● Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

● Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

● Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

● Παραλαβή εισερχομένων, απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων, διεκπεραίωσης, καταχώρησης αρχείου.

● Υποστηρίζει γραμματειακά την Διοίκηση και τη Γενική Διεύθυνση.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Διοικητικής - Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται αυτής συντονίζοντας τις εργασίες της και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται και κυρίως είναι υπεύθυνος:

● Για τη σύνταξη του Ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

● Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία συντελείται μέσα στα πλαίσια που ορίζει ο ΚΦΣ από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

● Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

● Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

● Για την εποπτεία των Τμημάτων της αρμοδιότητας του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της Αποθήκης, και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. του Γραφείου Καταναλωτών, του Γραφείου Προσωπικού, του Γραφείου Υδρομετρητών, του Γραφείου Υδραυλικών καθώς και κάθε Τμήματος της αρμοδιότητάς του.

● Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας.

● Για το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας.

● Για τη συνεργασία με το Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε θέματα κοινά που αφορούν την Επιχείρηση.

● Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών.

● Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

● Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού καθώς επίσης φροντίζει να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

● Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπόν τρίτων.

● Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας το Γενικό Διευθυντή.

● Χρησιμοποιεί οποιωνδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

● Καταρτίζει με τη βοήθεια των Τμημάτων και Γραφείων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.

● Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 15
Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος
Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού -
Γενικού Πρωτοκόλλου

Ο υπεύθυνος αυτού έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στο Διευθυντή της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή παραλήψεις του τμήματός του.

● Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην Επιχείρηση.

● Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

● Τον υπεύθυνο Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης.

● Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

● Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

● Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας.

● Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

● Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

● Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της Επιχείρησης.

● Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

● Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια Τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

● Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την Επιχείρηση.

● Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

● Αποστολή και λήψη fax.

● Στο τμήμα αυτό ανήκουν η δακτυλογράφος, το προσωπικό καθαριότητας ο κλητήρας.

Άρθρο 16
Υπεύθυνος Τμήματος Οικονομικού

Ο Υπεύθυνος αυτός έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στο Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματος του.

● Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

● Σε συνεργασία με το Διευθυντή Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για συναφή οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

● Απέναντι στο Διευθυντή της Διοικητικής Οικονομικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλήψεις του Τμήματός του.

● Τον Υπεύθυνο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο Υπεύθυνος του Γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 17
Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμείου - Προϋπολογισμού Μισθοδοσίας

Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης, την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνος για την:

● Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

● Έκδοση γραμματίων είσπραξης Μεριμνά για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

● Παρακολούθηση ΦΠΑ.

● Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

● Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

● Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με το Διευθυντή Οικονομικών.

● Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

● Έλεγχο υλοποίησης προϋπολογισμού.

● Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της Επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

● Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, τη συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

● Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

● Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης.

Άρθρο 18
Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών - Έκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών
Καταγραφής Καταμέτρησης κατανάλωσης και Ελέγχου Έκδοσης Αδειών Σύνδεσης

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης - Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της Επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

1. Στις υποχρεώσεις του είναι:

● Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης - αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

● Η κατάρτιση τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή παγίων τελών.

● Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλιά χρέη.

● Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

● Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης.

● Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

● Η σύνταξη καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

● Η ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα ανώτερα κλιμάκια προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

● Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και η παρακολούθηση σε καθημερινή βάση των καρτελών των καταναλωτών.

● Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου των καταναλωτών.

● Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

● Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

● Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

2. Στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

● Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

● Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

● Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

● Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

● Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

● Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

● Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

● Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

● Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

● Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

3. Είναι υπεύθυνο για τη βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

● Η βεβαίωση και χρέωση των μεριδίων των καταναλωτών και μεριμνά για τη μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

● Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

● Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις).

● Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

● Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του Λογιστηρίου.

● Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

● Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

● Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 19
Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

Προμήθειες.

Προβαίνει σε συνεργασία με το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε:

● Κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

● Επιβλέπει τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο Τμήμα εκείνο της Επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

● Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών για τη διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

Διαχείριση Υλικών και Αποθήκης.

● Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

● Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησής τους.

● Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

● Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

● Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή τη νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των Τμημάτων και Γραφείων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των Τεχνικών Υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Γενικά:

● Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων καθώς και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

● Ορίζει τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από το Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

● Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

● Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους και π.δ. για την εκτέλεση Δημοσίων Έργων.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

● Για την κατανομή και το συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες.

● Για την εποπτεία και τη σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την αποδοτικότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για την καλή συνεργασία με τη Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία, για τη σωστή προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών.
- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.
- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα (4) έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.
- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στο Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.
- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των Έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των Υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.
- Αστυνομεύει τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.
- Το Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διευθυντή, ένας από τους Υπευθύνους των Τμημάτων.

Άρθρο 21
Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης

Ο Υπεύθυνος Τμήματος Ύδρευσης προΐσταται όλων των αντίστοιχων Γραφείων αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Συγκεκριμένα είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το Δίκτυο Ύδρευσης σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του εργαστηρίου (Βιολόγο - Χημικό Μηχανικό).
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και την λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.
- Για την εισήγηση στο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών και αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Τον υπεύθυνο του τμήματος Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 22
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης

Ο υπεύθυνος του γραφείου αυτού είναι αρμόδιος για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής και τροφοδοσίας δηλαδή:

- Μεριμνά για τη διανομή του νερού επί 24ωρου βάσεως και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις λειψυδρίας ή διακοπών της υδροδότησης για διαφόρους λόγους. Ειδοποιεί αμελλητί τον υπεύθυνο για την ενημέρωση του κοινού αρμόδιο Γραφείο.
- Μεριμνά για τη συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με τη διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται μέσω του ραδιοφώνου προς το κοινό του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Επίσης ασχολείται με τις εξής εργασίες:

- Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.
- Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προσκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.
- Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.
- Λαθρουδροληψίες.
- Μεριμνά για την λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και την επέκταση αυτών.
- Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Επίσης είναι υπεύθυνος για τη διαδικασία συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης, την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς ελέγχους περιοδικά.

Άρθρο 23
Γραφείο Συντήρησης κτιρίων δεξαμενών και αντλιοστασίων κατανάλωσης και ελέγχου νέων συνδέσεων

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία και συντήρηση των δεξαμενών και αντλιοστασίων, υδροληψιών και για την επέκταση τους χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογική ή ηλεκτρολογική άποψη.

● Μεριμνά για τη φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα οι εργασίες του Γραφείου διακρίνονται:

● Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

● Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο Γραφείο αυτό.

Είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

● Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

● Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

● Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

● Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Άρθρο 24
Υπεύθυνος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Αποχέτευσης προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των Γραφείων (συνεργείων) και το λοιπό Προσωπικό.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλήψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.

● Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για αυτά.

● Συντήρηση και επισκευή βλαβών των φρεατίων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

● Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους για όλο το 24ωρο (σε συνεργασία με το μηχανολογικό).

● Να πραγματοποιεί τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

● Να πραγματοποιεί τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

● Να παρακολουθεί την καλή λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

● Για την εισήγηση στο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών και αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

● Τον υπεύθυνο του τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους Υπευθύνους των Γραφείων, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 25
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

● Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

● Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

● Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

● Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

Άρθρο 26
Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων Αντλιοστασίων - Νέων Συνδέσεων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο κτιρίων αντλιοστασίων αποχέτευσης.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω γραφείου είναι η:

● Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

● Συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αντλιοστασίων αποχέτευσης έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

Αρμοδιότητα του ανωτέρω Γραφείου είναι η διαδικασία συνδέσεων που αφορούν:

● Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

● Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

● Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

● Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Άρθρο 27
Υπεύθυνος Τμήματος Η/Μ

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος προΐσταται όλων των Γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπευθύνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

● Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

● Για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την Υπηρεσία του.

● Για την εισήγηση στο Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

● Για την ανάπτυξη και λειτουργία Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης του φορέα.

● Τον Υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 28
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Το γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων συγκροτούν:

1. Το Συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

● Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

● Επιβλέπει τη λειτουργία και μεριμνά για τη συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

● Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

● Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

3. Το Συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

● Μεριμνά για τη συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

● Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

● Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

● Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα και εισηγείται για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Μεριμνά επίσης για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες του είναι η:

● Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεματάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

● Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

● Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

● Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

Άρθρο 29
Γραφείο Κίνησης Συντήρησης και Επισκευής. Οχημάτων και Μηχανημάτων

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, τη συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της Επιχείρησης.

● Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

● Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

● Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

● Θέτει σε εφαρμογή τη διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της Επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

● Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.

● Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Άρθρο 30
Υπεύθυνος Τμήματος Εγκατάστασης Επεξεργασίας λυμάτων Ποιοτικού Ελέγχου (Χημείο)

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος αυτού συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους των Γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

● Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

● Ο Υπεύθυνος του Τμήματος συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

● Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

● Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

● Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

● Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

● Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών.

● Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των Υπευθύνων της Υπηρεσίας του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του Τμήματος.

● Για την εισήγηση στο Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

● Για την εισήγηση της αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων λυμάτων.

● Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων καθαρισμού Λυμάτων.

● Τον Υπεύθυνο αναπληρώνει ένας από τους Υπεύθυνους των Γραφείων του Τμήματος, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 31
Γραφείο Λειτουργίας Και Συντήρησης Βιολογικού Καθαρισμού

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

● Έλεγχος και εποπτεία για τη συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας λυμάτων.

● Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακαλύπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

● Συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης. Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Υπευθύνων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Άρθρο 32
Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

Είναι υπεύθυνο για το χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, και για τις εργαστηριακές αναλύσεις του ποσίμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητες του είναι ο:

● Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση.

● Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

● Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

● Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

● Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

● Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

● Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

● Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

● Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

● Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

● Χημικές Αναλύσεις.

● Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Άρθρο 33
Υπεύθυνος Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης Νέων Τεχνολογιών - Προστασίας Περιβάλλοντος

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης και κυρίως οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

- Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών έργων.
- Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.
- Μελέτη θεμάτων ως προς τη σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης.
- Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.
- Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.
- Επίβλεψη, διοίκηση και διαχείριση των έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.
- Τήρηση αρχείου έργων.
- Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:
- Ολικής ποιότητας.
- Αναδιάρθρωση Λειτουργιών.
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών Επιχείρησης.
- ISO.

Με σκοπό την προσαρμογή της Επιχείρησης στις συνεχείς μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος είναι υπεύθυνος:

- Για την παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της Επιχείρησης.
- Για την πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα με αυτούς.

Άρθρο 34
Γραφείο Καθαριότητας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

- Επιμελείται της Καθαριότητας του Δήμου Ορφανού και των ακτών αυτού.
- Είναι υπεύθυνο για τη συγκέντρωση, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων των προερχομένων από τους οικισμούς και τις ακτές.
- Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.
- Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης απορριμμάτων.
- Επιμελείται για τη φροντίδα της υγειονομικής ταφής των απορριμμάτων καθώς και την εξασφάλιση επαρκούς χώρου χωματερής που πληροί τις σύγχρονες προδιαγραφές της προστασίας του περιβάλλοντος και τους όρους ασφαλείας για την πρόσληψη πυρκαγιάς.
- Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία αυτής.



- Κατανέμει τα απορριμματοφόρα φορτηγά ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και των εποχιακών διακυμάνσεων που παρατηρείται στο Δήμο κατά τη διάρκεια της θερινής εποχής.
- Αναφέρει κάθε βλάβη αυτοκινήτου καθώς και τον περιοδικό έλεγχο της συντήρησης αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 35

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Το τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ. Το έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 36
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ό αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 37
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

● Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

● Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

● Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειας απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 38
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του ή το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικονομικής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην Υπηρεσία του καθετί που από την φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των Προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του Προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του Προϊσταμένου δεν εκτελείται όταν:

● Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Γενικός Διευθυντής, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

● Ο εργαζόμενος έχει την γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρει και να υποβάλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

12. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου.

13. Επίσης επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ. δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε. Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

14. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

15. Κάθε Προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 39
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊστάμενου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθή-

κοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 40
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 41
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

● Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

● Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 9 του παρόντος οργανισμού.

● Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 42
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 43
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ. ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση ενός έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 44
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο. αμείβονται με τη συλλογική σύμβαση εργασίας της ΠΟΕ ΔΕΥΑ - ΕΔΕΥΑ, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από την παραπάνω Σ.Σ.Ε.

Δύνανται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να χορηγεί σε κάποιες περιπτώσεις ειδικά επιδόματα, πέρα της ανωτέρω Σ.Σ.Ε.

Δύνανται το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης να χορηγεί και παροχές σε είδος, στους δικαιούχους υπαλλήλους, πέρα της ανωτέρω Σ.Σ.Ε.

Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 45
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

● Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

● Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

● Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

● Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 46
Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται:

1. Κανονικές.
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.
3. Χωρίς αποδοχές.
4. Ειδικές.
5. Γονικές.
6. Ολιγόωρης απουσίας.

Άρθρο 47
Κανονικές Άδειες

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας,

με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Άρθρο 48
Άδειες για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 49
Άδειες χωρίς αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 50
Ειδικές άδειες

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 51
Γονική Άδεια

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 52
Άδειες ολιγόωρης απουσίας

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 12 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 12 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε.
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 53
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο.

Άρθρο 54
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κλπ) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊστάμενους της φθοράς ή της απώλειας των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό τη λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕ.Υ.Α.Κ.Ο.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης του υπαλλήλου της επιχείρησης.

• Κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. όπως και κάθε άλλου κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 55
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής παραπέμπονται στα πειθαρχικά βιβλία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δέκα (10) ημερών.

5.4. Το πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές δύο (2) μηνών. Το πρόστιμο αυτό επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.5. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.6. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

• Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

• Όταν τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 56
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στις υπηρεσίες τους.

1.3. Οι Υπεύθυνοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

• Τριών (3) ημερών οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

• Οκτώ (8) ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο., δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων των υπηρεσιών καθίστανται τελεσίδικες, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

8. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

9. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 57
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας αποδεικτικά στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες, να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 58
Βιβλίο Ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 59
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 60
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σχέσης.

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 61
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα εργάσιμες μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 62
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

4. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

6. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 63
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας και ο Υπεύθυνος Τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερομένου.

Άρθρο 64
Μετακίνηση Προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζομένου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό τη σφαιρική ενημέρωσή του στα αντικείμενα της Υπηρεσίας του και την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή καθώς και από γραφείο σε γραφείο.

Άρθρο 65
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας το ωράριο εργασίας των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 66
Ζημιές - Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών δαπανών του υπευθύνου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελουμένων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 67
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄αυτό με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 68
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά την μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού. Το προσωπικό που ασχολούνταν σε θέσεις, που με το νέο Ο.Ε.Υ. απαιτούνται αυξημένα προσόντα, κατατάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. στην αντίστοιχη νέα θέση, χωρίς άλλη διαδικασία.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ΄αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 69
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη πα-

ραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 70
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

Ακροτελεύτια Διάταξη

Από τις διατάξεις των παραπάνω άρθρων προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικ. έτους 2006 της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Ο. η οποία ανέρχεται στο ποσό των 215.000,00 € (ΚΑ.60.00.00, ΚΑ.60.00.01, ΚΑ.60.01.00).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 2 Μαΐου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤ. ΜΠΑΖΔΡΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr